

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФАУ ДПО  
Самарский учебный центр ФПС  
от « 26 » 04. 2023 года № 245

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении специальных дисциплин**  
**(по профилактике)**  
**ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС**

**1. Общие положения.**

1.1. Отделение специальных дисциплин (по профилактике) (далее – отделение) является структурным подразделением ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС (далее - учебный центр), основным подразделением по реализации учебного процесса и центром учебно-методической работы, подчиняется заместителю начальника учебного центра (по учебной работе).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра.

1.3. Главной задачей отделения является проведение учебного процесса и разработка его учебно-методического обеспечения.

1.4. Основными функциями отделения являются:

разработка и корректировка рабочих учебных программ дисциплин, тематических планов;

проведение учебного процесса, включая теоретическое и практическое обучение, промежуточную и итоговую аттестацию;

подготовка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам;

ведение учебной документации (заполнение журналов учебных занятий, ведомостей, протоколов)

1.5. Работа отделения организуется на основе плана-графика образовательного процесса учебного центра на учебный год, индивидуальных планов работы преподавателей.

**2. Задачи отделения:**

2.1. Разработка и обсуждение рабочих учебных программ дисциплин, учебно-тематических планов, планов-конспектов проведения учебных занятий, методических разработок проведения практических занятий.

2.2. Подготовка и обсуждение методики проведения различных видов занятий, методики проведения отдельных дисциплин, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по изучению дисциплины.

2.3. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, использование педагогических знаний, навыков и отдельных приемов при обучении слушателей, обобщение положительного опыта методической работы.

2.4. Совершенствование учебно-материальной базы, подготовка проектов по оборудованию и переоборудованию учебных аудиторий.

2.5. Заслушивание на своих заседаниях отстающих и неуспевающих слушателей.

2.6. Подготовка методического обеспечения самостоятельной подготовки слушателей, совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей.

2.7. Планирование и учет учебной нагрузки, учебно-методической работы преподавательского состава, разработка и ведение индивидуальных планов работы преподавателей.

### **3. Основные виды учебно-методической работы отделения:**

3.1. разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов;

3.2. написание монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий;

3.3. участие в учебно-методических сборах, конференциях;

3.4. участие в заседаниях педагогического совета Учебного центра;

3.5. участие в заседаниях отделения, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях;

3.6. участие в совещаниях, чтение лекций и проведение семинаров, подготовка докладов по методике обучения, педагогике и психологии обучения;

3.7. проведение педагогического контроля, показательных, открытых и пробных занятия; взаимные посещения занятий.

### **4. Документация отделения:**

4.1. Отделение проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседания отделения оформляются протоколом.

4.2. На заседаниях отделения могут рассматриваться следующие основные вопросы:

структура и содержание рабочих учебных программ дисциплин; методики преподавания отдельных дисциплин;

использование педагогических приемов и методов в обучении;

планы-конспекты проведения уроков, методические разработки для проведения практических занятий, учебные задачи и практические задания, упражнения, экзаменационные билеты;

методические рекомендации по изучению дисциплины, учебно-методические пособия;

учебно-методические материалы для обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения по очной и заочной формам обучения;

итоги успеваемости и дисциплины в обучаемых учебных группах и отчеты неуспевающих слушателей;

развитие учебно-материальной базы и оборудование закрепленных кабинетов;

внедрение передовых технологий в обучении, обмен опытом при обучении в сторонних образовательных организациях;

обсуждение видеосъемок теоретических и практических занятий, обсуждение видеоотчетов о практических занятиях, создание и обсуждение учебных видеофильмов;

подготовка раздаточного материала для слушателей, тестовых заданий;

разработка и внедрение в учебный процесс типовых служебных ситуаций, моделей поведения, направленных на усвоение слушателями ролей будущей служебной деятельности;

планирование, распределение и учет учебной нагрузки преподавателей.

4.3. В отделении ведется следующая основная документация, подлежащая хранению в течение:

индивидуальные планы работы преподавателей (5 лет);

протоколы заседаний отделения (5 лет);

учебно-методические комплексы дисциплин, включающие в себя: рабочую учебную программу дисциплины, тематический план дисциплины, планы-конспекты проведения занятий, методические разработки проведения практических занятий, вопросы и билеты промежуточных и итоговых аттестаций, методические рекомендации по изучению дисциплины (5 лет);

журналы педагогического контроля, журналы и графики взаимных посещений (3 года);

материалы по проведению показательных, открытых и пробных занятий (3 года).

Заведующий отделением специальных дисциплин  
(по профилактике)

*Богданов*

А.Г. Богданов